平成27年度　諏訪湖流域下水道
２号脱水ケーキ圧送ポンプ修繕

特記仕様書

長野県諏訪建設事務所

第１節　　一般事項

１　適用

この特記仕様書は、長野県諏訪建設事務所が発注する「平成27年度　諏訪湖流域下水道　２号脱水ケーキ圧送ポンプ修繕」に適用する。

２　目的

２号脱水ケーキ圧送ポンプの分解整備、劣化部品の交換、調整・試験を行い機能回復をする。

３　受注者の責務

受注者は、この特記仕様書によるほか、契約書及び関係書類等に基づき誠実にかつ完全に修繕を履行しなければならない。なお、この特記仕様書に記載のない事項であっても、業務に必要なものは受注者の責任において、これを満足しなければならない。

４　修繕概要

修繕概要は、設計書表紙・内訳書のとおり

５　適用基準

業務の履行に当たっては、本特記仕様書、「電気通信設備工事共通仕様書」（国土交通省大臣官房技術調査課電気通信室）及び「機械工事共通仕様書（案）」（国土交通省総合政策局　公共事業企画調整課）によるほか、「長野県土木工事共通仕様書」（長野県建設部）、「土木工事現場必携」（長野県建設部）及びその他指定された図書の記載事項に準ずるものとする。

６　準拠規格

本修繕は、本特記仕様書によるほか、次の規格に準拠するものとする。

⑴　日本工業規格（JIS）
⑵　電気規格調査会標準規格（JEC）
⑶　日本電機工業会規格（JEM）
⑷　日本下水道事業団　電気設備工事一般仕様書・同標準図
⑸　日本下水道事業団　機械設備標準仕様書及び機械設備工事施工指針
⑹　その他指定するもの

７　履行期間関係

履行期間は、契約日から平成28年３月10日までとする。

8　現場責任者及び技術責任者

⑴　現場責任者

ア　現場責任者は、受注者と直接かつ恒常的な雇用関係（３ヵ月以上）がなければならない。

イ　現場責任者は、業務に支障がある場合を除き、諏訪湖流域下水道に係る業務に限り兼任することができる。ただし、いずれかの現場に常駐すること。

⑵　技術責任者

ア　技術責任者は、受注者と直接かつ恒常的な雇用関係（３ヵ月以上）がなければならない。

イ　技術責任者は、業務に支障がある場合を除き、諏訪湖流域下水道に係る業務に限り兼任することができる。

ウ　現場における修繕の施工に従事する者は、技術責任者がその職務として行う指導に従わなければならない。

9　業務計画

⑴　業務計画書

ア　設計図書・特記仕様書及び現場条件等を考慮し、現場での修繕着手前速やかに「業務計画書」を作成し提出すること。

イ　修繕内容に変更があった場合（変更内容指示時点又は変更契約時点）は、「変更業務計画書」（当初業務計画書を修正）を事前に作成し提出すること。

ウ　業務計画書には次の項目が記載されていること。ただし、該当しない項目についてはこの限りではない。

- 修繕概要
- 計画工程表
- 現場組織表（各工種作業主任者、下請業者等）
- 安全管理（安全教育及び訓練の計画、安全管理体制、安全管理対策等）
- 機器及び材料（使用材料の規格、数量、製造会社名、使用時期）
- 履行方法（主要工種履行方法、図面、フロー図、仮設計画等）
- 品質管理
- 緊急時の体制（災害等緊急時の連絡先、関係機関、担当部署等）
- 環境対策（該当する場合）
- 現場作業環境の整備
- 関係機関等への届出又は協議（該当する場合）

⑵　履行体制に関する事項

受注者は、適切な履行体制を確保し、下請負人を含む修繕全体を把握して運営を行うこと。履行体制については、履行体系図を作成し、提出すること。

特に社会保険への加入については、建設業の人材確保において重要な事項であることを踏まえ、自社はもとより、すべての下請について加入状況の確認を行うこととし、様式５「健康保険等の加入状況報告書」を作成し、提出すること。

履行体制の適正な確保に関して作成する書類は、業務計画書に添付することとするが、別途提出としても差し支えない。

⑶　関係機関への届出

該当する修繕について、労働基準監督署へ「建設工事計画届」、「機械等設置変更届」を届け出ること。

10　安全対策関係

⑴　安全教育・研修・訓練

ア　修繕現場では、共通仕様書１－１－１－37に準じ労働災害及び公衆災害防止に努めると共に、全作業員を対象に定期的に安全教育・研修及び訓練を行い、内容を記録すること。

イ　安全教育等は履行期間中月１回（半日）以上を実施し、その内容を記録するとともに検査時に提示すること。なお、履行期間（工場製作期間を除く。）が15日以下の場合は実施対象外とする。

ウ　安全教育等の記録は、完了検査において検査員の求めに応じ提示すること。

⑵　換気設備

処理場内には、有害ガス（天然ガス、硫化水素等）の発生する箇所があることから、修繕の履行にあたり、酸素欠乏等の対策として「諏訪湖流域下水道作業安全要綱」による措置を行うこと。

11　発生品の適正処理

修繕に伴い発生した発生品（有価物、産廃）は、適正に処理する必要がある。

また、共通仕様書１－１－１－23第３項に規定される、再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理に準じ、建設副産物の適正な処理及び再生資源の活用を図ること。

⑴　有価物の取扱い

修繕により発生した有価物については、指定された場所へ分別の上保管する。

⑵　再生資源の利用促進（該当する場合）

ア　修繕目的物に要求される機能を確保し、再生資源の利用に努めること。また、再資源化施設の活用を図ることにより、再生資源の利用を促進すること。

イ　再生資源の利用促進への取り組み方針、再生資材により設計されている修繕材料の選定、履行等、及び修繕に使用する再生資材の選定、履行等について業務計画に定めること。

⑶　産業廃棄物（建設廃棄物処理指針）

種　　別	処分条件（どちらかに○）	備　　考
廃プラスチック	発注者 or 受注者	約3kg
金属くず	発注者 or 受注者	約100kg

⑷　処分量の確認

建設副産物の処分量を確認するため、監督員から請求書、伝票等の提示を求められた場合は応じなければならない。

⑸　建設副産物の処分

ア　本修繕において生じる産業廃棄物等の処分は、下記の条件を想定して処分費・運搬費を計上している。

イ　建設副産物処理費は、施設毎の処理費と運搬費の合計が最も経済的な処理施設を選定している。また、受注者においても、建設リサイクル法第５条の主旨に準じ建設副産物の再資源化等に要する費用を低減するよう努めること。

ウ　建設資材廃棄物は、建設リサイクル法９条に則りその種類ごとに分別すること。

エ　修繕に伴い生ずる廃棄物の処理については、受注者が廃棄物処理法上の排出事業者としての責任を有し、産業廃棄物の運搬・処分を他人に委託する場合には、「⑶建設副産物の運搬・処理」によるが、当該産業廃棄物の処理の状況に関する確認及び、最終処分終了までの一連の処理行程における処理が適正に行われることを確認する措置等について、業務計画に定めること。

オ　長野県の「産業廃棄物減量化・適正処理実践協定」締結事業者（排出事業者）にあっては、本修繕における「産業廃棄物の排出抑制、再使用、再生利用及び適正処理に関する自主的な取組状況等」について業務計画に定めること。

⑹　建設副産物の運搬・処理

ア　建設副産物を運搬・処理・処分業者に委託する場合は、必ず書面による委託契約を締結すること。

イ　廃棄物の運搬・処理・処分を業とする「許可証」を確認し、その「写」を修繕資料に添付すること。

ウ　下請負業者が建設副産物の運搬・処理・処分を行う場合でも、下請負契約とは別に委託契約を締結すること。

エ　「マニフェスト（産業廃棄物管理票）」により適切に運搬・処理・処分されているか確認を行うと共に、「マニフェスト（Ａ・Ｂ２・Ｄ・Ｅ票）」の「写」と再資源化施設・最終処分場との関係を示す写真を、完成書類に添付すること。

オ　受注者が業務計画書に記載若しくは整備すべき事項は次のとおりとする。

処理方法※	１再資源化　２破砕処理　３焼却処理　４埋立処分　５その他		
処分先（業者）	業者名		
	住所		
運搬委託先（委託の場合）	業者名		
	住所		
その他	資源化の方法など		

（添付書類）

・　運搬・処理・処分先の許可書の写し及び収集運搬業者の許可書の写し（収集運搬を委託する場合）

・　受注者と運搬・処理・処分業者との契約書の写し

・　運搬・処理・処分業者の所在地及び計画運搬ルート

12　品質管理関係

⑴　材料の承認

ア　使用する材料は、「材料承認願」で承認を得ること。

イ　材料承認に当たっては、次の書類を提出すること。

㋐　使用する材料の名称、材質、型番等及び数量を記載したリスト

㋑　主要材料の寸法、材質等を記載した資料（ミルシート含む。）

ウ　一般購入品（汎用品）については、製作者又は製造者の検査試験成績表、合格証にて代えることができる。

エ　イ又はウの書類が提出できない場合は、材料の材質、強度等を考慮した保証期間を記載した保証書を提出すること。

⑵　工場検査

機器等の製作又は整備を工場で行う場合、修繕が契約図書どおり行われているかの確認をするために、工場への立入り、検査及び資料の提出を請求できるものとし、受注者はこれに協力しなければならない。

⑶　品質管理

以下について基準を業務計画書に明示し、若しくは使用する試験成績書の様式を添付し発注者の承認を得た上で、実施すること。

ア　基準に基づく材料等の品質の管理

材料の成分、寸法等の規格値に対する実測値の管理

イ　現場作業における品質の管理

塗装膜厚、絶縁抵抗値、電流値等の規格値に対する実測値の管理

ウ　測定器具の一覧及び校正記録等

エ　試験要領

現地試験の進め方、順序の説明

オ　試運転

工程、内容、手順、技術者配置、記録等

カ　監督員の段階確認の記載

13　業務報告書

業務報告書は、次の事項について記載すること。

・　業務概要（業務名称、履行場所、履行期間等）
・　交換部品（名称、型式、数量等）
・　結果の総括（分解時の内部状況、組立時の調整状況、試運転状況等）
・　試験成績（各種測定、試験結果）
・　今後の推奨事項（次回整備時の推奨交換部品、維持管理上の注意事項等）
・　業務記録（修繕の日程、内容、職種ごとの作業人数、特記事項について日ごとに記載）

・　その他必要な事項

14　提出書類

提出書類は、別紙「提出書類」のとおりとする。

15　保証事項

受渡し後、２年以内に修繕・据付けの不良に起因する障害が発生した時は、受注者の費用と責任により、発注者の承認する方法において速やかに修理又は取替えを実施しなければならない。

16　仮設工関係

⑴　受注者に起因する工期延長等に伴う仮設材の費用は、原則として設計変更しない。

⑵　任意仮設

以下については任意仮設である。受注者は、明示された条件に基づき、自主的に工法を選定し、構造設計等必要な検討を行い履行するものとする。なお、明示した条件の変更がない限り変更の対象としないものとする。これはあくまで任意仮設であり、履行方法については受注者の創意によるが、業務計画書提出時にその方法について協議のこと。

仮設物・仮設備名	設計条件	制約条件	留意事項
（なし）			

⑶　指定仮設

以下については指定仮設である。

仮設物・仮設備名	内容・条件	特記事項
（なし）		

⑷　足場を使用する修繕については､原則として平成21年３月２日付け厚生労働省令第23号にて厚生労働省から公布された「労働安全衛生規則の一部を改正する省令」による、手すり先行工法を採用するのもとする。なお、「労働安全衛生規則の一部を改正する省令」は、厚生労働省のホームページを参照のこと。

http://wwwhourei.mhlw.go.jp/hourei/doc/hourei/1001K2103020230.pdf

http://www-bm.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/index.html

（参考）

http://www.jaish.gr.jp/horei/hor1-50/hor1-50-15-1-3.pdf

17　その他

⑴　構造改善

修繕現場における福祉の改善や労働時間の短縮、又は建設産業への理解を深める事業の実施などの構造改善対策にも配慮すること。

⑵　暴力団等（暴力団、暴力団関係企業など、不当介入を行うすべての者をいう。）からの不当要求又は履行妨害（以下「不当介入」という。）の排除

ア　暴力団等から不当介入を受けた場合は、その旨を直ちに発注者に報告し、所轄の警察署に届けること。

イ　暴力団等からの不当介入による被害を受けた場合は、その旨を直ちに発注者に報告し、被害届を速やかに所轄警察署に提出すること。

ウ　不当介入を排除するため、発注者及び所轄警察署と協力すること。

エ　不当介入により履行期間の延長が生じる場合は、契約書の規定により発注者に履行期間延長等の要請を行うこと。

⑶　不正軽油撲滅対策

ア　軽油を燃料とする車両及び建設機械等には、ガソリンスタンド等で販売されている適正な軽油を使用すること。

イ　県庁税務課及び各地方事務所税務課が行う燃料の抜き取り調査等に協力すること。

⑷　適正な履行の確保について

このことについては、建設工事に準じて次の事項を遵守すること。

建設業法（昭和24年５月24日法律第100号）及び公共工事の入札契約の促進に関する法律（平成12年11月27日法律第127号）に違反する一括下請負その他不適切な形態の下請契約を締結しないこと。

⑸　労働福祉の改善等について

建設労働者の確保を図ること並びに労働災害の防止、適正な賃金の確保、退職金制度及び各種保険制度への加入等労働福祉の改善に努めること。

第２節　　修繕

1　共通事項

⑴　基本事項

ア　対象設備がその機能を十分発揮できるよう誠実に履行すること。

イ　履行に当たっては、「諏訪湖流域下水道 作業安全要綱」を遵守すること。

ウ　本仕様書の内容について疑義を生じた場合は、発注者に協議すること。

⑵　作業工程の計画及び管理

ア　工程表は、事前に監督員と方法、順序、設備への影響等について十分打合せ、設備の停止及び運転管理への支障を最小限にとどめるように作成すること。

イ　原則として、土・日曜日及び祝祭日の作業は行わないこと。

ウ　工程の打合せは、原則として、履行予定日の７日以前に行うこと。

⑶　履行

ア　履行に当たっては、現場調査及び準備を十分行った上で、監督員の承諾を受けた工程表に従い実施すること。

イ　履行に当たっては、機器の構造・取扱いを熟知した技術員を配置して行うこと。

ウ　作業は監督員の指示を受けてから開始すること。

エ　作業に係る作業場引渡し前の停電操作、作業場返還後の復旧操作は、発注者側で行う。

オ　作業箇所の検電、現場アースの着脱、安全標識の取付け等の防護策は受注者が実施すること。なお、これに必要な器具・用具は、受注者が準備すること。

カ　修繕に使用する測定器、工具、照明等は受注者が準備すること。ただし、設備専用の保守用品については、発注者が貸与する。また、天井クレーンを使用することができるが、操作は有資格者が行うこととする。

キ　履行中に異常を発見した場合は、ただちに監督員に報告すること。

ク　対象設備及び他の工作物に支障のないよう実施すること。万一、履行に伴い支障が発生した場合は、受注者の責により発注者の承認する方法で復旧すること。

ケ　分解の結果、新たな材料が必要であると判明した場合は監督員と協議すること。

コ　作業に伴い、塗装部を損傷した場合は補修塗装をすること。

⑷　作業終了の確認

ア　作業終了時、現場責任者は、組立及び設置状況、正常に動作することについて監督員の承諾を受けるものとする。承諾を受けた設備又は機器について、発注者は受注者の承諾を得て部分使用することができる。

イ　作業終了時に正常な動作が確認できない場合は、速やかに原因究明を行い、可能な限り短時間で原状に復旧すること。また、原状復旧までに時間を要する場合には、設備の運転を再開するための仮復旧を行うこと。

(ｱ)　履行に起因するものについては、受注者の責により原状に復旧すること。

(ｲ)　設備の老朽化等、履行に起因しないものについては、発注者が支給する材料を用いて受注者が原状に復旧すること。

⑺　(ア)又は(イ)が明確でない場合には協議すること。

2　修繕対象機器等仕様

⑴　２号脱水ケーキ圧送ポンプ

型　　式　ＤＨＴ１０１１５－１Ｄ
口　　径　１５０Ａ（JIS63K）
吐 出 量　１０m^3/Hr
吐出圧力　４．４ＭＰａ（４５ｋｇ/cm^2）
取扱流体　脱水ケーキ
駆動方式　油圧駆動式ピストンポンプ
製造番号　Ｐ９７０２４－０１２－２
製造会社　月島機械株式会社

3　修繕内容

ア　対象機器について分解整備、組立試験を行う。
イ　設計書に示す部品の取替えを行う。
ウ　対象機器について据付試験調整を行う。

4　その他

修繕対象機器には、次の表示を行うこと。

（記載例）　寸法：縦50mm以上×横70mm以上

機器管理票	
機　器　名	○○○○
作業年月日	平成○○年○○月○○日 ～○○月○○日
修繕件名	平成○年度　○○○○修繕
修繕業者	○○株式会社　○○支店（支社） TEL　○○○○-○○-○○○○
修繕内容	○○分解整備　　１式 ○○○取替え　○台

（注）修繕内容は詳細に記述すること。

（様式１）

着　手　届

平成　　年　　月　　日

事務所長　様

受注者住所
商号又は名称
代表者氏名　　㊞

下記のとおり着手いたしました。

記

１　業 務 名

２　業務場所

３　契約金額　　円

４　着手年月日　　平成　　年　　月　　日

５　完了年月日　　平成　　年　　月　　日

（様式２）

業　務　工　程　表

平成　　年　　月　　日

事務所長　様

受注者住所
商号又は名称
代表者氏名　　㊞

先に契約を締結した業務の工程表を下記のとおり提出します。

記

１　業 務 名
２　業務場所
３　契約金額　　円
４　履行期間　　自　平成　　年　　月　　日　　至　平成　　年　　月　　日

月別 / 工程	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	備考

（備考）業務の進捗が工程表と著しく相違するときは監督員がその理由を備考欄に附記すること。

（様式３）

責　任　者　の　通　知　書

平成　　年　　月　　日

事務所長　様

受注者住所
商号又は名称
代表者氏名　　㊞

平成　　年　　月　　日付けで契約を締結した、次の業務に係る責任者を定めましたので経歴書を添えて通知します。
なお、この責任者は、当社の職員であることを誓約します。

１　業 務 名

２　業務場所

３　履行期間　　自　平成　　年　　月　　日
　　至　平成　　年　　月　　日

４　契約金額　　円

５　通知する責任者

⑴　現場責任者

⑵　技術責任者

※　・　それぞれの責任者について、要件を証する書類を添付すること。
　　・　上記書類について、入札参加資格要件審査時に提出済である場合は、添付不要とする。

（様式４）

下請負人通知書

平成　　年　　月　　日

事務所長様

住　　所
受注者商号
又は名称
代表者氏名　　㊞

下請負人の状況は下記のとおりです。

記

１　業務名、履行場所
　　業 務 名
　　履行場所

２　下請負人に関する事項

商号又は名称	代表者氏名	住所	責任者氏名	下請内容	数量	金額

下請負に付した理由

下請負人通知は、業務計画書作成以前に提出するものとし、その後、変更があった場合はその都度提出する。
１次下請けまで提出する。

（様式５）

履行体系図

発　注　者　名	流域下水道事務所
業　　務　　名	

履行期間	自　平成　　年　　月　　日 至　平成　　年　　月　　日

元 請 業 者 名	
技 術 責 任 者 名	

会　　社　　名	
責　任　者　名	
担 当 工 事 内 容	
履　行　期　間	

会　　社　　名	
責　任　者　名	
担 当 工 事 内 容	
履　行　期　間	

会　　社　　名	
責　任　者　名	
担 当 工 事 内 容	
履　行　期　間	

会　　社　　名	
責　任　者　名	
担 当 工 事 内 容	
履　行　期　間	

会　　社　　名	
責　任　者　名	
担 当 工 事 内 容	
履　行　期　間	

会　　社　　名	
責　任　者　名	
担 当 工 事 内 容	
履　行　期　間	

会　　社　　名	
責　任　者　名	
担 当 工 事 内 容	
履　行　期　間	

会　　社　　名	
責　任　者　名	
担 当 工 事 内 容	
履　行　期　間	

（様式６）

健康保険等の加入状況

平成　　年　　月　　日

受注者（元請）

会社名				
保険加入の有無	健康保険	厚生年金保険	雇用保険	
	加入　未加入 適用除外	加入　未加入 適用除外	加入　未加入 適用除外	
事業所整理記号等	営業所の名称	健康保険	厚生年金保険	雇用保険

下請業者

会社名				
保険加入の有無	健康保険	厚生年金保険	雇用保険	
	加入　未加入 適用除外	加入　未加入 適用除外	加入　未加入 適用除外	
事業所整理記号等	営業所の名称	健康保険	厚生年金保険	雇用保険

会社名				
保険加入の有無	健康保険	厚生年金保険	雇用保険	
	加入　未加入 適用除外	加入　未加入 適用除外	加入　未加入 適用除外	
事業所整理記号等	営業所の名称	健康保険	厚生年金保険	雇用保険

会社名				
保険加入の有無	健康保険	厚生年金保険	雇用保険	
	加入　未加入 適用除外	加入　未加入 適用除外	加入　未加入 適用除外	
事業所整理記号等	営業所の名称	健康保険	厚生年金保険	雇用保険

会社名				
保険加入の有無	健康保険	厚生年金保険	雇用保険	
	加入　未加入 適用除外	加入　未加入 適用除外	加入　未加入 適用除外	
事業所整理記号等	営業所の名称	健康保険	厚生年金保険	雇用保険

必要に応じて欄を追加すること。

（様式７）

完　了　届

平成　　年　　月　　日

事務所長　様

受注者住所
商号又は名称
代表者氏名　　㊞

次の業務が完了しましたので、検査してください。
なお、完了検査に合格した場合は、貴職の指定する日に業務目的物を引渡しいたします。

記

1　業 務 名

2　業務場所

3　契約金額　　円

4　契約年月日　　平成　　年　　月　　日

5　完了年月日　　平成　　年　　月　　日

（様式８）

協議書

所長	係長	係員	監督員

業務名		履行場所			
契約金額	円	履行期間	平成　年　月　日 ～ 平成　年　月　日	変更履行期間	平成　年　月　日 ～ 平成　年　月　日
打合せ関係 （協議関係）	年月日 立会者	平成　年　月　日 発注者　　監督員　　㊞ 受注者　　現場責任者　　㊞			
指示事項 発注者 →受注者					

打合せ事項（協議事項）	処理事項
上記について	上記について
指示　協議　提出　報告　通知	了承　受理　指示　承諾　協議　提出　提示
その他（　　）	報告　通知
します。	その他（　　）
	します。

（別紙）

提出書類

次に掲げる書類を提出する

契約関係書類

番号	名　　称	着手時	完了時	作成に当たっての留意事項等	様式
1	着手届	○			様式１
2	業務工程表	○			様式２
3	責任者の通知書	○			様式３
4	下請負人通知書	○			様式４
5	履行体系図	○			様式５
6	健康保険等の加入状況	○			様式６
7	完了届		○		様式７

履行関係書類

番号	名　　称	履行中	完了時	作成に当たっての留意事項等	様式
1	業務計画書	○		第１節９により作成する。	任意
2	官公署手続き書類	○		手続きが必要な場合、書類の写し（法令に基づく検査済証は原本）を提出する。	各手続様式
3	打合せ議事録	○		打ち合わせた内容を記載する。	任意
4	協議書	○		業務に係る協議事項を記録する。	様式８
5	承諾図	○		監督職員の承諾を受ける。	任意
6	使用材料等の承認	○		主要な材料について監督職員の承認を受ける（汎用品を除く。）。	任意
7	業務報告書		○	第１節13により作成する。	任意
8	業務写真		○	アルバム又はデジタル写真管理情報基準に準じて整理する。	任意
9	廃棄物関係書類		○	廃棄物を処分した場合、契約書、許可証及びマニフェストの写しを提出する。	－
10	品質証明書等		○	品質証明書、出荷証明書	任意
11	保証書等		○	保証書（原本）、取扱説明書等を添付する。	任意
12	鍵、工具、付属品等の目録		○	引渡し物がある場合に提出する。	任意
13	その他			特に指示した場合に提出する。	指示

＜作成上の留意点＞

・業務の内容等により、適宜必要な項目を判断すること。

・書類は可能な範囲で両面印刷とすること。